



SOLICITUD DE EVALUACIÓN

De acuerdo con el RD 99/2011, por el que se regulan los estudios de doctorado, anualmente la Comisión académica del programa evaluará el plan de investigación y el documento de actividades de los doctorandos, junto con los informes que a tal efecto deberán emitir el Director y el tutor. En caso de obtener una calificación NEGATIVA o de no presentarse a la evaluación correspondiente, el doctorando tiene la obligación de someterse a evaluación en el periodo inmediatamente posterior (en el plazo máximo de 6 meses desde la última evaluación). En caso de volver a obtener una calificación NEGATIVA o de no volver a presentarse, el doctorando será propuesto para causar baja definitiva en el programa.

Existen dos periodos de evaluación: septiembre-octubre y marzo-abril. Dentro de esos dos meses en cada periodo, las fechas de inicio y fin para solicitar la evaluación serán fijadas por las respectivas comisiones académicas de los programas

Este proceso consta de las siguientes tareas:

1. Inicio del proceso con la solicitud por parte del alumno en la aplicación DAD (adjuntando el plan de investigación y seleccionando las actividades que van a ser objeto de evaluación)
2. Confirmación de la comisión de evaluación por parte de la coordinación del programa
3. Emisión del informe correspondiente por parte de tutor y director(es). En tanto no lo haga alguno de ellos, estará habilitada la tarea para que el doctorando, si lo desea, pueda modificar el plan de investigación o las actividades a evaluar
4. Realización de la evaluación por parte de la comisión de evaluación

1. Solicitud de evaluación por parte del alumno en el DAD

Para ello, vamos a la pestaña EVALUACIÓN de la aplicación DAD:



Siempre que el periodo de evaluación esté abierto, hacemos click en el enlace correspondiente:

[← Iniciar proceso para solicitar la evaluación anual](#)

Al hacerlo, se genera la tarea para que el doctorando inicie de forma efectiva la solicitud de evaluación. Si no se pasa de este punto, es como si no se hubiera solicitado:

***** Estado del proceso de evaluación anual**

Tarea	Debe realizar la tarea
Evaluación	
Confirmar Comisión de evaluación	Coordinador del programa

 [Detener proceso](#)

Vemos que también se genera una tarea que debe realizar el coordinador del programa (de ella hablaremos en el punto 2). Asimismo, tenemos la opción de detener el proceso, en caso de que hayamos accionado la solicitud por error o tengamos que detenerla por cualquier motivo. Esta opción desaparece cuando el alumno ha completado su tarea.

Al entrar en la tarea, el alumno encuentra lo siguiente:

Adjunte el plan de investigación e indique cuáles actividades va a someter a evaluación. Una vez completado podrá modificar la información hasta que su tutor o alguno de sus directores emita su informe o hasta que se acabe el plazo establecido para someter actividades a evaluación.

Plan de investigación *

 Adjuntar

Seleccione las actividades que quiere someter a evaluación. Tenga en cuenta que no podrá someter a evaluación actividades que ya hayan sido evaluadas positivamente y presentadas a evaluaciones superadas con anterioridad.

 Aceptar

Como se ha explicado al principio, el alumno tiene que adjuntar el plan de investigación (preferentemente en formato pdf) en el espacio habilitado para ello, y seleccionar las actividades que van a ser objeto de evaluación. Estas actividades sólo aparecerán para ser seleccionadas si han sido previamente subidas por el alumno en la pestaña ACTIVIDADES de la aplicación DAD, y validadas por su tutor. Es un campo obligatorio, por lo que, si únicamente adjuntamos el plan de investigación y pulsamos en "Aceptar", la aplicación no permite continuar si no se selecciona alguna actividad:



Plan de investigación *

Plan de investigación.pdf
Completado

Seleccione las actividades que quiere someter a evaluación. Tenga en cuenta que no podrá someter a evaluación actividades que ya hayan sido evaluadas positivamente y presentadas a evaluaciones superadas con anterioridad.

el campo es obligatorio

Aceptar

VAMOS A RECORDAR BREVEMENTE EL PROCESO PARA SUBIR ACTIVIDADES Y SU POSTERIOR VALIDACIÓN POR PARTE DEL TUTOR.

Las actividades se suben por parte del alumno en la pestaña ACTIVIDADES de la aplicación DAD:

Actividades	Situación	Evaluación	Defensa Tesis
-------------	-----------	------------	---------------

>> Nueva actividad

Buscar actividad por título...

Pulsamos en "Nueva actividad", seleccionamos el tipo de actividad en el menú desplegable, así como una breve descripción (opcional) y rellenamos los campos correspondientes a las fechas y el documento adjunto:

>> Nueva actividad

Escribe un título para la actividad...

Escribe una descripción...

Fecha de inicio...

Fecha de fin...

+ Adjuntar evidencia

Aceptar

En nuestro ejemplo, hemos subido la actividad denominada Actividad 1, dentro de la categoría "Otras actividades". Pinchando en ella, se nos despliegan determinadas opciones para modificar o eliminar la actividad y, si volvemos a pinchar, las cerramos.

Es sólo en este estado (representado por el icono del "muñequito" en naranja que aparece a la derecha de la actividad) cuando podemos realizar modificaciones o eliminar actividades. En el momento en que se envíen al tutor para su validación, ya no podremos hacerlo.

Para enviar la actividad al tutor para su validación, pinchamos sobre ese "muñequito" naranja. Al hacerlo, desaparece y nos encontramos con una "i" sobre fondo circular azul. Situándonos encima, visualizaremos la leyenda "Esperando validación del tutor...".

El tutor recibirá una tarea en la que nos validará, si procede, las actividades que le hemos enviado. El alumno sabrá que han sido validadas cuando ese símbolo con la "i" se convierte en un "tic" de validación en verde:

Hay que realizar estos pasos para cada actividad que queramos que nos valide el tutor.

Volvemos ahora al proceso de evaluación. Las actividades, una vez validadas por el tutor, aparecerán de la siguiente forma cuando el alumno solicita la evaluación:

Seleccione las actividades que quiere someter a evaluación. Tenga en cuenta que no podrá someter a evaluación actividades que ya hayan sido evaluadas positivamente y presentadas a evaluaciones superadas con anterioridad.

<input type="checkbox"/>	3. Otras actividades Actividad 1
<input type="checkbox"/>	1. Otras actividades ACTIVIDADES FORMATIVAS EN EL AÑO

Aceptar

Pinchamos en el cuadrado que tenemos junto a la actividad que queremos que se someta a evaluación y, junto con el plan de investigación que hemos de subir en el espacio habilitado para ello, pulsamos en aceptar:

Plan de investigación *

Plan de investigación.pdf	X
Completado	

Seleccione las actividades que quiere someter a evaluación. Tenga en cuenta que no podrá someter a evaluación actividades que ya hayan sido evaluadas positivamente y presentadas a evaluaciones superadas con anterioridad.

<input checked="" type="checkbox"/>	3. Otras actividades Actividad 1
<input type="checkbox"/>	1. Otras actividades ACTIVIDADES FORMATIVAS EN EL AÑO

Aceptar

Recibiremos el mensaje de confirmación correspondiente.

2. Confirmación de evaluación por parte del coordinador(a) del programa

Mediante esta tarea, el coordinador(a) del programa ha de confirmar la comisión de evaluación que se va a asignar a este doctorando.

3. Emisión del informe correspondiente por parte de tutor y director(es)

Hecho lo anterior, vemos que se ha adjuntado el plan de investigación, y se ha generado la tarea de “emitir informe” para tutor y director. En este caso, sólo vemos una tarea con esa denominación puesto que en nuestro ejemplo, tutor y director coinciden.

*** Estado del proceso de evaluación anual

Tarea	Debe realizar la tarea
Confirmar Comisión de evaluación	Coordinador del programa
Modificar evaluación	
Emitir informe de evaluación	

[Plan_de_investigación.pdf](#)

También vemos que se ha generado la tarea “Modificar evaluación”. Accediendo a ella, el alumno puede modificar los datos que ha incluido en su solicitud inicial (puede modificar el plan de investigación, así como las actividades que van a ser objeto de evaluación). No obstante, como se indicó anteriormente, esta opción sólo estará disponible mientras que tutor ni director no realicen su tarea de emisión de informe. Cuando lo hagan, desaparecerá y el alumno ya no podrá realizar modificaciones.

4. Realizar evaluación por parte de la comisión de evaluación

Finalmente, una vez completadas las tareas anteriores, se genera la tarea de realización de evaluación por parte de la comisión de evaluación:

*** Estado del proceso de evaluación anual

Tarea	Debe realizar la tarea
Realizar evaluación	Comisión de evaluación

[Plan_de_investigación.pdf](#)

Dentro de la comisión de evaluación, ha de llevar a cabo esta tarea la persona que actúa como secretario. En caso de que la realice otro miembro de la comisión, se generará otra tarea para que el secretario la confirme. Por este motivo, es posible que en alguna ocasión el proceso finalice con esta tarea:



*** Estado del proceso de evaluación anual

Tarea	Debe realizar la tarea
Confirmar evaluación	

[Plan_de_investigación.pdf](#)

[informe.docx](#)

Una vez completado todo lo anteriormente detallado, la evaluación queda registrada en el expediente del alumno en la aplicación DAD:

Actividades	Situación	Evaluación	Defensa Tesis														
<p>Comisión de evaluación COM-1314-CE-1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Miguel De Aguilera Moyano • Anastasio Camiñas Hernandez • Agustin Javier Gomez Gomez • Maria Dolores Parejo Jimenez • Ana Maria Sedeño Valdellos • Juan Salvador Victoria Mas 		<p>Evaluación en curso</p> <p>Actualmente no estamos en periodo de evaluación. Los periodos de evaluación para su programa son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Del 1 de septiembre al 15 de octubre • Del 1 de marzo al 15 de marzo <p> Ya ha sido evaluado en la evaluación en curso.</p>															
<p>Evaluaciones anuales</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>Periodo</th> <th>Evaluación</th> <th>Fecha de la solicitud</th> <th>Fecha registro</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2020</td> <td>Marzo</td> <td>POSITIVA</td> <td>03/04/2020</td> <td>16/04/2020</td> <td>Documentos</td> <td>Comisión</td> </tr> </tbody> </table> <p> Si existe algún error en los datos aquí mostrados, póngase en contacto con el Servicio de Doctorado para su corrección.</p>				Año	Periodo	Evaluación	Fecha de la solicitud	Fecha registro			2020	Marzo	POSITIVA	03/04/2020	16/04/2020	Documentos	Comisión
Año	Periodo	Evaluación	Fecha de la solicitud	Fecha registro													
2020	Marzo	POSITIVA	03/04/2020	16/04/2020	Documentos	Comisión											

Pinchando en "Documentos", el alumno tendrá acceso a la documentación relacionada con su evaluación. Y si nos situamos con el cursor encima de "Comisión", se puede visualizar quién ha actuado como Presidente, como Secretario y como Vocal.

Asimismo, se genera automáticamente una actividad en la pestaña ACTIVIDADES, con los datos relativos a la evaluación que acabamos de llevar a cabo:

Actividades	Situación	Evaluación	Defensa Tesis
<p>>> Nueva actividad</p> <p>Buscar actividad por título... Generar documento de actividades</p>			
4. Evaluación anual Comisión de evaluación		16/04/20	✓
3. Otras actividades Actividad 1		06/04/20 - 08/04/20	✓